Livret

Bienvenue en **Plateforme Courrier**

Plateforme de Distribution du Courrier de Grenoble - Chavant

LA POSTE

www.laposte.fr

Vous venez d'intégrer la plateforme de distribution du courrier de Grenoble Chavant. Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue.

Ce livret « Bienvenue en plateforme courrier » vous apporte des informations et vous indique les consignes à suivre dans le cadre de votre travail.

Mon souhait est également de partager avec vous les valeurs du Groupe La Poste, qui sont donc celles du courrier :

Ouverture
Considération
Proximité
Accessibilité
Sens du service
Equité.

Je compte sur vous pour lire attentivement ce livret et appliquer les consignes de sécurité dans les gestes professionnels, au quotidien. Loin d'être une contrainte, elles ont été conçues pour vous protéger. L'équipe d'encadrement est à votre disposition pour vous les expliquer, les commenter et pour vous aider à les appliquer.

Sylvie DELEGLISE
Directrice de la PDC Grenoble - Chavant

Sommaire

Avant-propos

Mémo téléphonique. 5

La PDC de Chavant. 6-7
Les chiffres. 7
Les espaces de travail. 7

Les multiples métiers. 8-9

Les devoirs de chacun 10-15
1. La Sûreté **12-13**
2. La prestation de serment. **13**
3. Les obligations **14-15**
4. Les absences **15**

Un accident ou un malaise : La conduite à tenir. 16-19
1. Protéger ou repérer le danger **18**
2. Alerter. **18**
3. Secourir. **19**

La sécurité incendie. 20-24
1. Prévenir le risque Incendie. **22**
2. Intervenir en cas de départ de feu. **22**
3. Intervenir en cas d'incendie. **23**
4. Le matériel incendie. **24**

La sécurité au travail. 25-35
1. La sécurité sur site. **26**
2. Les agressions externes. **27-28**
3. Les règles de circulation **28-32**
4. La posture, la manutention et la manipulation **32-35**

Le Registre d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. 36-38

Feuillet d'émargement. 39

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Mémo téléphonique

En cas d'empêchement, de retard,
de maladie ou d'accident : il est nécessaire de prévenir votre encadrant.

Standard	**04 76 43 51 30**
Directeur d'établissement	**04 76 43 51 02**
Responsable Distribution	**04 76 43 51 60**
Responsable Clients entrants	**04 76 43 51 36**
Responsable Ressources	**04 76 43 51 55**
Assistante sociale	**04 76 43 51 21**
Médecin de prévention	**04 76 43 54 48**
Infirmière	**04 76 43 54 39**
Police /Gendarmerie	**17 ou 112 (d'un portable)**
Pompiers	**18 ou 112 (d'un portable)**
Samu	**15 ou 112 (d'un portable)**
Samu social	**115**

La PDC de Chavant

1 Zoom sur les chiffres

132 postiers

62 tournées facteurs

14 tournées collectes

7 tournées remise auprès de 220 clients

63 000 objets distribués

38 000 objets concentrés.

2 Les espaces de travail

Un espace de vie est à votre disposition : réfrigérateur, évier, distributeur de boissons et en-cas. Il conviendra de le laisser en parfait état de propreté après l'avoir utilisé.

Des espaces d'information sont à même de répondre à vos interrogations.
Une borne Intranet vous permet de consulter : les actualités Courrier, la bourse d'emplois, le portail malin, la formation, les activités sociales et les loisirs. **Des zones d'affichage** sont aménagées par thématique.

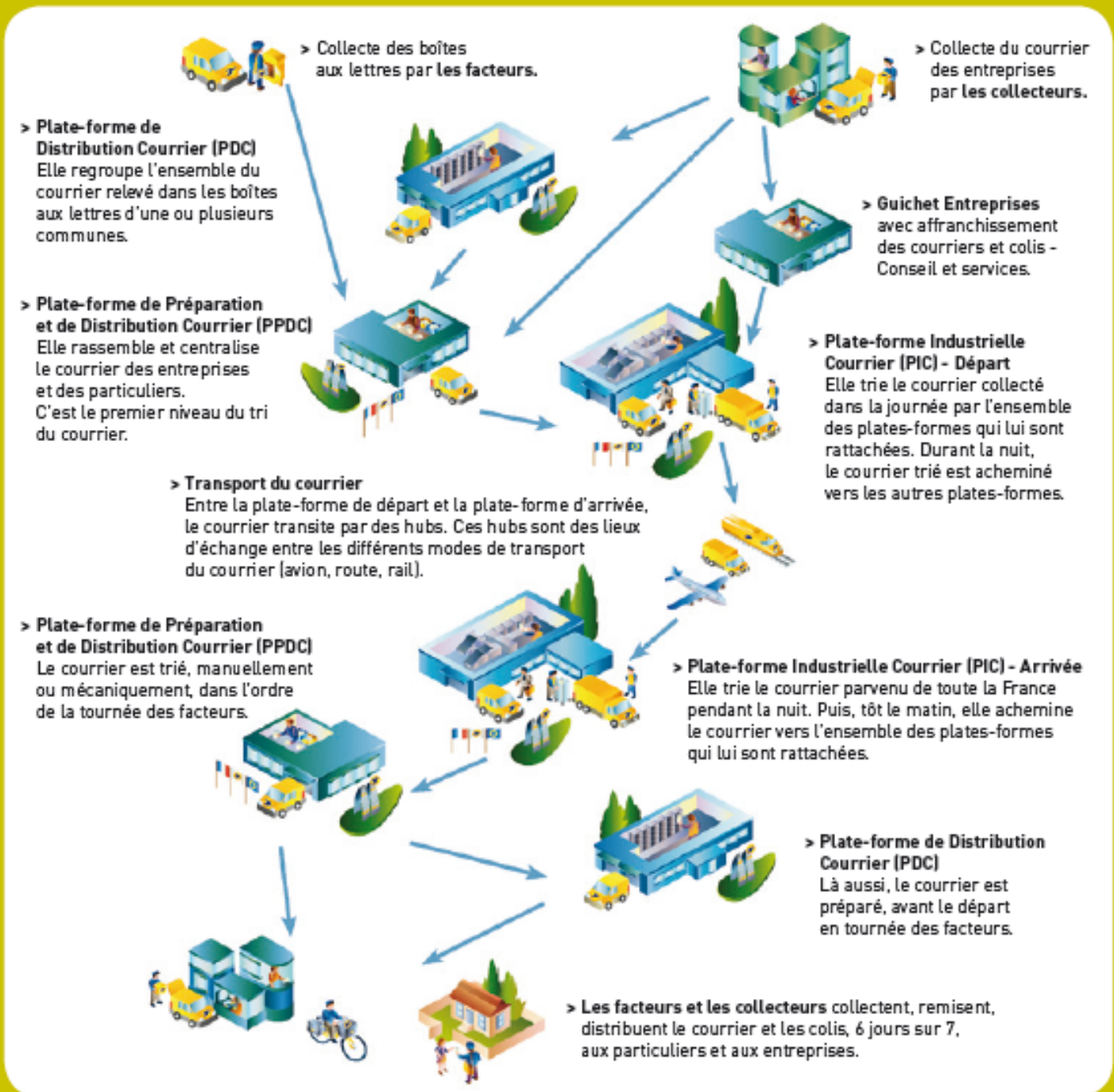
Des vestiaires sont conçus de façon à ce que vous puissiez déposer l'ensemble de vos effets personnels. Les armoires vestiaires sont obligatoirement munies d'un cadenas. Il est recommandé néanmoins de ne pas déposer ni objet de valeur, ni papiers personnels, ni argent, ainsi qu'aucune matière dangereuse.

Les multiples métiers de la plateforme

La PDC de Chavant a en charge la collecte et la distribution du courrier.

De multiples métiers se côtoient au sein de la plateforme Courrier

- Des services de proximité et de distribution avec les facteurs, les facteurs Qualité et d'Equipe.
- De la collecte et de la préparation avec les agents Courrier.
- Des conseils et du contrôle Client avec le guichet Entreprises, le responsable Clients entrants.
- Du management avec les cadres Courrier, le responsable distribution, qualité et organisation process.


> Collecte des boîtes aux lettres par **les facteurs.**
> Collecte du courrier des entreprises par **les collecteurs.**
> **Plate-forme de Distribution Courrier (PDC)** Elle regroupe l'ensemble du courrier relevé dans les boîtes aux lettres d'une ou plusieurs communes.
> **Guichet Entreprises** avec affranchissement des courriers et colis - Conseil et services.
> **Plate-forme de Préparation et de Distribution Courrier (PPDC)** Elle rassemble et centralise le courrier des entreprises et des particuliers. C'est le premier niveau du tri du courrier.
> **Plate-forme Industrielle Courrier (PIC) - Départ** Elle trie le courrier collecté dans la journée par l'ensemble des plates-formes qui lui sont rattachées. Durant la nuit, le courrier trié est acheminé vers les autres plates-formes.
> **Transport du courrier** Entre la plate-forme de départ et la plate-forme d'arrivée, le courrier transite par des hubs. Ces hubs sont des lieux d'échange entre les différents modes de transport du courrier (avion, route, rail).
> **Plate-forme de Préparation et de Distribution Courrier (PPDC)** Le courrier est trié, manuellement ou mécaniquement, dans l'ordre de la tournée des facteurs.
> **Plate-forme Industrielle Courrier (PIC) - Arrivée** Elle trie le courrier parvenu de toute la France pendant la nuit. Puis, tôt le matin, elle achemine le courrier vers l'ensemble des plates-formes qui lui sont rattachées.
> **Plate-forme de Distribution Courrier (PDC)** Là aussi, le courrier est préparé, avant le départ en tournée des facteurs.
> **Les facteurs et les collecteurs** collectent, remisent, distribuent le courrier et les colis, 6 jours sur 7, aux particuliers et aux entreprises.

Les devoirs de chacun

Application du décret n° 93 – 1229 du 10 novembre 1993 relatif au serment professionnel prêté par les personnels de La Poste

- La sûreté
- La prestation de serment
- Les obligations
- Les absences

Quelles que soient mon affectation et mon activité à La Poste,
Je fais le serment de remplir avec conscience, honnêteté et probité les fonctions qui me seront confiées…

Je m'engage à respecter scrupuleusement l'intégrité des objets déposés par les clients, l'inviolabilité et le secret des correspondances et des informations concernant la vie privée d'autrui, dont j'aurai connaissance dans l'exécution de mon service.

Je m'engage à ne pas conserver, ni retenir, même temporairement, un envoi de correspondance ou des fonds remis par des clients au titre d'une opération postale, dans des conditions non prévues par les procédures en vigueur.

Je m'engage également à signaler à mes responsables hiérarchiques toute infraction aux lois et règlements régissant La Poste.

Décret n° 93 – 1229 du 10 novembre 1193

1 La Sûreté

Signalez aux responsables toute présence anormale ou suspecte.

L'accès et la sortie du site

L'accès est interdit :

- A toute personne étrangère à la PDC de Grenoble Chavant sauf sur invitation ou après habilitation.
- A tout agent qui n'est pas en service.

L'accès à certains lieux (caisse, cabine, guichets…) n'est autorisé qu'aux seules personnes habilitées.
Vous devez être en possession de votre carte d'identité professionnelle. Elle peut vous être demandée comme preuve de votre appartenance à La Poste.

Toute sortie du bureau, pendant les heures de service, sans y être autorisé, se fait à vos risques et périls. Des mesures disciplinaires peuvent être prises à votre encontre. Elle peut également mettre en danger la sécurité de vos collègues.

Signalez aux responsables toute présence anormale ou suspecte.

La discrétion

Vous ne devez en aucun cas divulguer les informations auxquelles vous avez accès, à des personnes étrangères à l'établissement Courrier. Il vous est également demandé d'être discret au quotidien.

Les objets suspects

Lorsqu'un objet paraît suspect (pli ou colis, bruit insolite, odeur, fumée...), signalez-le *immédiatement* à votre responsable.

Les sorties

Tout accident ou incident survenant dans l'entité avec un véhicule personnel engage totalement la responsabilité de son conducteur.

2 La prestation de serment

La prestation de serment est un engagement personnel et professionnel qui concerne l'ensemble des postiers, quelles que soient leur fonction et leur qualité.
La prestation de serment est un *acte capital de votre vie professionnelle qui vous engage pour toute votre carrière*, au respect des devoirs et obligations de votre fonction, dans le cadre du respect des valeurs de La Poste.

Moment solennel, la prestation de serment revêt une importance fondamentale qui vous engage en tant que postier à remplir avec conscience les fonctions qui vous sont confiées et à respecter nos valeurs qui découlent des missions de service public et des activités concurrentielles de La Poste.

- Je respecte le secret professionnel et l'inviolabilité des correspondances.
- Je respecte scrupuleusement l'intégralité des objets déposés par les clients et le secret dû aux correspondances ainsi qu'aux informations concernant la vie privée dont j'aurai connaissance dans l'exercice de mon service.
- J'exécute avec probité les opérations financières confiées à La Poste.
- Je signale à mes responsables hiérarchiques toute infraction aux lois et règlements régissant La Poste.
- La prestation de serment n'incarne pas seulement les valeurs de La Poste. A travers la confiance que cet acte véhicule, il revêt également une importance fondamentale vis-à-vis de nos clients.

3 Les obligations

Vous devez connaître, émarger et appliquer les principes du règlement intérieur en vigueur à La Poste et dans votre établissement, notamment :

- Vous respectez les horaires collectifs qui vous sont communiqués et sont affichés dans l'établissement et vous signez à chaque prise de service la feuille de présence.
- Vous exécutez avec application les tâches qui vous sont confiées par votre hiérarchie.
- Vous portez :
  - La tenue La Poste qui vous est fournie,
  - Les Équipements de Protection Individuelle qui sont obligatoires,
  - Des vêtements corrects aussi bien dans le service que lorsque vous êtes en contact avec vos clients.
- Vous appliquez :
  - Les consignes de sécurité de l'établissement qui sont portées à votre connaissance dès votre arrivée,
  - Les consignes spécifiques au poste de travail que vous occupez.
- Vous respectez les directives éditées par la Charte relative à l'accès et à l'utilisation des ressources des systèmes d'information de La Poste : Vous êtes soumis aux droits et devoirs concernant l'accès et l'utilisation des ressources informatiques (Caractère personnel des habilitations et des droits exercés dans le cadre des activités professionnelles).
- Vous êtes tenu au respect des dispositions légales et réglementaires.
- Vous conservez en l'état les locaux et le matériel que vous utilisez.
- Vous informez votre responsable de toute blessure ou accident.
- La Poste vous apporte la protection juridique en prenant en charge le coût de votre défense s'il y a lieu (contre les menaces, outrages, attaques, injures, diffamations dont vous pourriez être l'objet dans l'exercice de vos fonctions).
- La Poste vous propose une formation à la sécurité qui vous permet, entre autres, de connaître les consignes incendie, d'être formé aux exercices d'évacuation, aux techniques de manutention et à la prévention routière.

Un *exemplaire du règlement intérieur* est affiché :

- À côté de la salle de repos.
- Sur la borne Intranet située à côté de la cabine financière
- À l'entrée de la salle des facteurs.

4 Les absences

Si vous devez vous absenter,

Obtenez l'accord préalable de votre hiérarchie pour toute forme d'absence.

Si vous avez un empêchement, retard, maladie, accident…,

Informez votre service si vous ne pouvez pas vous rendre à votre travail, au plus tard à la prise de service, en donnant le motif de l'absence. Les pièces justificatives doivent être transmises dans les 48 heures pour la régularisation de l'absence.

Toute absence pour maladie doit être signalée par téléphone à un encadrant dès la première vacation non assurée. L'avis d'arrêt de travail doit être adressé dans les 48 heures au service RH de l'établissement. En cas de prolongation, vous devez aviser votre service au maximum 48 heures avant la reprise initialement prévue. L'avis d'arrêt de travail doit contenir l'adresse précise où vous pouvez être visité (digicode si nécessaire).

Les agents salariés adressent les volets 1 et 2 de l'arrêt au Centre de Sécurité Sociale et le volet 3 au service RH.
Les agents fonctionnaires gardent le volet 1 et transmettent les volets 2 et 3 au service RH.

> **! Attention :** La transmission hors délais des volets n° 1 et n° 2 à l'organisme d'assurance-maladie peut entraîner le non-paiement des indemnités journalières pour la période concernée.

A quel moment La Poste peut-elle demander un contrôle ?

- Si je suis fonctionnaire, à tout moment,
- Si je suis salarié, tant que La Poste me verse un complément de salaire. La Caisse Primaire d'Assurance Maladie peut également faire un contrôle à tout moment.

Où aura lieu le contrôle ?

- A mon domicile, en dehors de heures de sorties autorisées,
- Au cabinet d'un médecin généraliste, à tout moment.

Tout fait ou acte qui constitue un manquement au règlement intérieur, à la déontologie du métier, aux lois, entraîne une application de sanction adaptée pouvant aller jusqu'à votre présentation devant le conseil de discipline.

Un accident ou un malaise :

La conduite à tenir

Quand chaque seconde compte, un plan logique s'impose :

Se protéger et protéger sa victime
Alerter
Secourir.

1 Protéger ou repérer le danger

Protéger, c'est assurer sa propre protection, celle des victimes et des témoins d'un accident en supprimant le risques pouvant aggraver la situation.

2 Alerter

Prévenir en interne

- Un secouriste. La liste des secouristes est affichée à côté des plans d'évacuation.
- Un chef d'équipe ou un encadrant.

Prévenir en externe

- Samu : 15 ou 112 (Accès direct d'un portable sans code PIN préalable).
- Pompiers : 18 ou 112
- Gendarmerie – Police : 17.

NB : Depuis un *poste du service*, composez d'abord le 0 pour obtenir la ligne extérieure.

Préparer votre appel en précisant :

Le nombre de victimes
L'état de la victime
Le lieu exact de l'accident : adresse précise, voie d'accès, points de repères…
Les facteurs matériels aggravants : blessés pris sous une charge, incendie…
Les gestes effectués
Votre numéro de téléphone.

Ne jamais raccrocher sans y être invité.

La procédure *Organisation des premiers secours* en cas d'accident ou de malaise est rappelée sous forme d'affiche à côté des plans d'évacuation.

3 Secourir

En tournée de collecte ou sur le trajet domicile travail.

Signalez tout incident ou accident, même bénin dans les 24 heures à votre responsable hiérarchique et faites une déclaration d'accident.

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
‣ **Agir rapidement et dans le calme** Une attitude déterminée, nette et précise donnera confiance à la victime et à l'entourage.	‣ **Paniquer** ‣ **Déplacer** le blessé.
‣ **Empêcher toute initiative intempestive**, dangereuse ou maladroite (Gestes ou paroles).	‣ **Donner à boire** au blessé même de l'eau.
‣ **Rassurer et couvrir le blessé** Veiller le mieux possible au confort moral et physique de la victime.	‣ **Faire des commentaires** en présence du blessé (Même s'il est inconscient).
‣ **Placer un agent à l'entrée du site** pour guider les secours.	‣ **Extraire tout corps étranger** de la victime.

A noter

Pour devenir secouriste

La formation proposée à La Poste est la *formation SST* (Sauveteur Secouriste du Travail), acquise en deux jours, en formation initiale. Elle est suivie d'une formation continue d'une journée, un an après la formation initiale et de formations continues tous les 2 ans.

Les *trousses de secours* sont disponibles auprès des bureaux des chefs d'équipe.

Vous pouvez également prévenir le PCS (Poste central de sécurité) au 46 10, à partir d'un téléphone du bureau.

La sécurité incendie

L’incendie est très souvent le résultat d’une imprudence ou d’une négligence.

1 Prévenir le risque incendie par une connaissance des mesures élémentaires de sécurité

- Connaître les itinéraires d'évacuation et les lieux de rassemblement
- Connaître l'emplacement des extincteurs et des Robinets d'Incendie Armés qui doivent rester visibles et accessibles en permanence.

! Seuls les équipiers d'intervention formés sont en charge d'utiliser les extincteurs.

- Laisser libres de tout encombrement les escaliers, couloirs, issues de secours et voies de circulation piétonnes.
- Signaler toute détérioration du matériel incendie.
- Maintenir les locaux en état constant de propreté.
- Respecter les interdictions de fumer dans les espaces collectifs de travail et dans les locaux à risque particulier.
- Ne pas quitter les locaux en laissant les appareils électriques sous tension si leur fonctionnement n'est pas nécessaire.

2 Intervenir en cas de départ de feu

● La première personne qui aperçoit le feu alerte immédiatement les autres agents et la hiérarchie.

● Les agents formés à la sécurité incendie tentent l'extinction du feu.

● Les équipiers d'intervention utilisent les extincteurs les plus proches et les mieux adaptés, en dirigeant le jet sur la base des flammes.

3 Intervenir en cas d'incendie

● L'encadrant déclenche l'alerte générale et alerte les pompiers sans délais.

● A l'audition de l'alerte générale (alarme deux tons), l'ordre d'évacuation est donné.

Les agents doivent :

- Cesser leur activité,
- Rester calmes et suivre les consignes du responsable,
- Appliquer les consignes de sécurité,
- Fermez les portes, sans les verrouiller, et fenêtres pour éviter les appels d'air,
- Ne revenez jamais en arrière même si vous avez oublié quelque chose,
- Suivre les guides files jusqu'au point de rassemblement le plus proche et ne pas revenir même en cas d'oubli.

Les serre-files vérifient que personne n'ait été oublié sur le secteur qu'ils ont en charge.

Le point de rassemblement se situe :
- Place d'Apvril
La liste des équipiers de 1ère intervention, des guides files et des serre-files est affichée à côté des plans d'évacuation.

Les **serre-files** doivent être en possession des listes du personnel présent en vue de faire un pointage sur les lieux de rassemblement.

Le courant ne sera coupé que sur ordre du directeur de la plateforme ou des pompiers. L'usage de l'ascenseur est interdit dans ce cas.

Les agents ne regagneront les locaux et leur position de travail que sur ordre de la hiérarchie une fois la sécurité établie.

Souvenez-vous que votre simple attitude peut empêcher les autres d'être gagnés par la panique.

Seules les personnes formées **Sécurité Incendie** sont habilitées à se servir d'un extincteur.

4 Le matériel mobile de premiers secours

Le matériel de lutte contre l'incendie est constitué d'extincteurs répartis dans le bureau et placés en évidence.

3 types d'extincteurs : **Eau avec additif** pour un feu de poubelle, **CO_2** pour les feux d'origine électrique et **Poudre** à l'extérieur des locaux pour un feu de véhicule.

Les extincteurs à eau pulvérisée avec additif sont utilisés sur les feux de classe A (feux secs : bois, papier, tissus etc...), et sur les feux de classe B (feux de nappe, ou feux gras : alcool, essence, gasoil...). Ils assurent un refroidissement important.

Attention

- Le ruissellement de l'eau pulvérisée favorise la conductibilité électrique.
- Éviter tout contact du diffuseur avec un conducteur électrique.
- Sur un feu d'origine électrique, utiliser un extincteur CO^2.

Les extincteurs à CO2 (anhydride carbonique) très efficaces sur les feux de classe B (*alcool, essence, gasoil*, *plastiques*...) mais inefficaces sur les feux de classe A. Ils agissent par étouffement, le CO_2 est non-conducteur d'électricité, l'effet de corrosion est pratiquement nul.
Son emploi est recommandé contre les feux d'origine électrique (micro-ordinateurs, tableaux électriques…). Sa faible portée implique de s'approcher du foyer (0,50 m à 1 m).

Attention

- Couper préalablement l'énergie électrique.
- Ne pas utiliser sur feu de classe A (feux secs : bois, papier, tissus...).
- Ne pas tenir l'appareil par le tuyau de diffusion (risque de gelure).

Les extincteurs à poudre polyvalente très efficaces sur les feux de classe B, sur les feux de classe C (feux de gaz : butane, propane...). Son efficacité est moindre sur les feux de classe A.

! Pour les feux de gaz,
fermer en priorité la vanne d'arrivée de gaz.

Leur utilisation dans les locaux peut engendrer un manque de visibilité important

Ne jamais utiliser les monte-charges ou ascenseurs en cas d'évacuation et d'incendie.

La sécurité au travail

Il est de votre devoir de prendre soin, en fonction de votre formation et de vos possibilités, de votre sécurité et de votre santé ainsi que celles de vos collègues
(Article L 4122 -1 du Code du Travail).

En cas de danger imminent pour votre vie ou votre santé, ou celles de vos collègues, vous devez en avertir immédiatement votre responsable.

1 La sécurité sur site

L’électricité

Seul le personnel titulaire d'une **habilitation en électricité** est autorisé à intervenir sur les armoires et les installations électriques. Elle est délivrée si aptitude médicale et qualification technique sont validées à l'issue d'une formation théorique.

- Débrancher les appareils en tirant sur la fiche et non sur le fil.
- Ne jamais utiliser un fil pour tirer ou déplacer un appareil électrique.
- Ne jamais toucher à un fil dénudé.
- Ne jamais toucher une prise avec les mains mouillées.
- Ne jamais laisser les appareils électriques sous tension sans surveillance.
- Ne jamais laisser une rallonge branchée à une prise sans qu’elle soit reliée à un appareil électrique.

Les produits d’entretien

Les produits d’entretien classés parmi les substances dangereuses admis dans les services sont les produits dits irritants.
Avant toute utilisation, lire attentivement la notice du fabricant et respectez le mode d’emploi et les précautions.

L’alcool, la drogue et le tabac

Vous ne devez en aucun cas introduire et/ou consommer des boissons alcoolisées, des drogues dans les locaux de service ou pendant le travail. Il est également interdit d’être en état d’ébriété ou sous l’emprise de drogues illicites dans les locaux ou pendant le travail.

Par ailleurs, il est à noter que de nombreux départs de feux sont dus à des fumeurs négligents. Respectez donc les interdictions de fumer dans l’ensemble des bâtiments ainsi que dans le garage.

Le travail en hauteur

L’utilisation d’un escabeau sécurisé est limitée à l’exécution des travaux effectués à une hauteur inférieure à 3 mètres.
Un équipement spécifique sera utilisé pour tout travail effectué à une hauteur supérieure.

2 Les agressions externes

En cas d'agression, aucune réaction n'étant prévisible.

Il convient, en premier lieu, de garder son sang-froid et de suivre, *dans la mesure du possible*, les consignes suivantes :

- N'opposez pas de résistance. Obéissez à l'agresseur en évitant les gestes brusques et la provocation.
- Exécutez-vous lentement et calmement.
- Observez votre agresseur (Type, signes distinctifs tels que cicatrices, tatouages, taille, corpulence ...) pour donner le maximum d'informations à la police.
- Prévenez la police dès que possible ☎ 17 ou 112.
- Recherchez des témoins : notez leur identité et leur adresse.

Les consignes de sécurité concernant les morsures de chien

- Ne jamais pénétrer dans une propriété privée sans y être invité par le propriétaire.
- Demander au propriétaire ou gardien d'isoler ou d'attacher son chien lors de votre présence.
- Si la distribution est dangereuse, annoter le courrier, le remettre à votre encadrant ou à votre directeur d'établissement à votre retour.
- Remplir la fiche d'observation et l'insérer dans le bulletin d'itinéraire.
- Tout incident lié à l'agression d'un chien doit donner lieu à une déclaration, même si la morsure a été évitée.

Que faire, face à un chien agressif en liberté ?

Ne pas le fixer dans les yeux mais le regarder.

Éviter les éclats de voix, les mouvements brusques, les menaces ou les coups.

En cas d'agression d'un chien

Si vous n'avez pas le temps de fuir, immobilisez-vous.

Se protéger toujours le visage et la gorge.

En cas de morsure, si possible, restez statistique (dans la plupart des cas, le chien « lâchera sa proie » dans les 3 secondes).

Pour repartir, si vous êtes bloqué par un chien marchez en décomposant très lentement les mouvements.

Restez toujours face au chien.

Après l'agression

Désinfecter la morsure, de préférence avec du savon de Marseille.

S'assurer d'être vacciné contre le tétanos.

Consulter obligatoirement un médecin ou un service d'urgence.

2 Les règles de circulation

Les règles de circulation du **Code de la Route** s'appliquent à l'intérieur de l'enceinte de la PDC. Tout accident survenant dans l'enceinte ou à l'extérieur de la plateforme engage **totalement la responsabilité du conducteur.**

Que vous conduisiez un véhicule de La Poste ou votre véhicule personnel pour un usage professionnel, les mêmes règles de conduite sont à suivre.

La ceinture de sécurité

En cas d'accident quelle que soit la vitesse, l'impact est dix fois plus violent sans la ceinture. **La ceinture attachée, c'est un tiers de tués en moins.**

J'attache ma ceinture de sécurité dès que je m'installe au volant, je demande à mes passagers de s'attacher dès qu'ils entrent dans le véhicule, et ceci, **quelle que soit la distance à parcourir.**

Le téléphone au volant

Conduire est une activité à part entière, et tout ce qui peut perturber l'attention du conducteur augmente le risque d'accident : lire une carte routière, manger, téléphoner en conduisant, même avec des équipements qui ne sont pas interdits par la réglementation est une occupation qui augmente notablement le risque de par la concentration mentale nécessaire.

Téléphoner au volant représente à la fois un risque pour moi-même, mes passagers, mais également un risque que je fais courir aux autres (piétons, cyclistes, motards, autres automobilistes).

Alcool, drogue et conduite

La prise d'alcool, de stupéfiants et de certains médicaments modifie le comportement et augmente considérablement le risque d'accident.
La conduite en état d'ivresse est un *délit* et vous expose, en plus des sanctions pénales, à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation.

La conduite des véhicules de La Poste

Un véhicule vous est confié. Vous en êtes responsable. Et vous devez vous conformer à un certain nombre de règles.

Aucun véhicule de La Poste ne bénéficie de règles particulières de circulation. Tout manquement au Code de la Route entraîne la seule responsabilité (civile, pénale et financière) de l'agent qui le commet.

Habilitation

Tout conducteur d'un véhicule de La Poste doit être titulaire :

- Du permis de conduire (signaler obligatoirement tout retrait éventuel),
- De l'habilitation de conduite du véhicule de La Poste.

Cette habilitation, délivrée par le responsable de service, intervient après un audit de conduite, une visite médicale et la formation à la prévention routière.

Entretien

Vous devez contrôler périodiquement :

- Les niveaux de carburant, d'huile, liquides de freins, lave-glace,
- L'état et la pression des pneumatiques,
- Le bon fonctionnement de l'éclairage et de la signalisation,
- La propreté intérieure/extérieure en attachant une attention particulière aux vitres et aux feux.

À partir du 1er juillet 2012,
les alcotests sont obligatoires dans votre voiture.

Toute anomalie doit être immédiatement signalée au chef d'équipe et consignée sur le Registre de Signalisation des Réparations à disposition dans le bureau du cadre distribution.

La conduite du véhicule personnel pour les besoins du service

Autorisation

La conduite d'un véhicule personnel pour les besoins du service nécessite une autorisation après :

- Vérification du permis de conduire,
- Enregistrement sur un répertoire des habilitations.

La circulation à vélo

- Pensez à votre dos : Réglez votre guidon et votre selle à votre morphologie.
- Ne surchargez pas votre vélo : Préférez les coffres relais.
- Le port du casque est vivement conseillé.
- Ne circulez pas près des rails du tram.
- Respectez les feux tricolores.
- Laissez passer les piétons, ils sont prioritaires.
- Gardez au moins 1 mètres de distance avec la chaussée (anticipations des portières qui peuvent s'ouvrir).
- Ne pas roulez trop près derrière un véhicule : en cas d'arrêt brutal, risque de choc.
- Quand la chaussée est humide, pensez à freiner plus tôt et à tourner plus doucement.
- Ne slalomez pas entre les voitures.
- GROS VEHICULES (CAMIONS-BUS) :
    - Ne dépassez pas ce type de véhicule par la droite.
    - Ne dépassez pas ce type de véhicule qui manœuvre ou à un carrefour : attendre derrière lui à bonne distance.
    - Ne jamais se faufiler ni s'arrêter le long du véhicule à l'arrêt, ni à droite, ni à gauche, ni sous les rétroviseurs.
      Si vous ne supportez pas les odeurs des gazs d'échappement, se positionner devant le véhicule afin que celui-ci vous voit.
    - Gardez le contact visuel avec le chauffeur (à l'aide des rétroviseurs du véhicule).

- INTERSECTIONS :

  - Vérifiez si un véhicule arrive sur l'intersection à « bonne allure ».
  - Pour changer de direction, positionnez vous bien sur le chaussée et anticiper en indiquant du bras votre intention de tourner.
    Regardez bien dans toutes les directions pour prendre les informations des autres usagers.
  - Si une voiture tourne mais que vous, vous allez tout droit, assurez vous que celle-ci vous ai vu (vous êtes généralement dans son angle mort).
    Arrêtez vous si vous avez un doute pour éviter la colision.

- **Regardez et anticipez** les dangers possibles au loin. Cherchez le contact visuel avec les autres usagers.

Si le vélo ne vous appartient pas, faites un état des lieux par écrit avec votre responsable le permier et le dernier jour du remplacement.

La circulation en scooter

- Portez et attachez votre casque : il est obligatoire,
- Un casque choqué est un casque à remplacer,
- Ne surchargez pas votre 2 roues : Préférez l'utilisation des coffres relais,
- Ne rajoutez pas de sacoches : elles peuvent prendre feu ou gêner votre conduite,
- Les feux de signalisation doivent être allumés (Décret du 1er mars 2007).
- À partir du 1er juillet 2012, les alcotests sont obligatoires dans votre scooter.

Il est interdit de circuler ou de rester sur les aires de sécurité des quais pendant les opérations de chargement et de déchargement des véhicules avec hayon et pendant les manœuvres des ponts niveleurs. Les aires sont matérialisées par des bandes jaunes et noires.

Prévenir les risques de chute permet d'en réduire le nombre :

- Jeter dans les poubelles, gobelets et autres déchets,
- Maintenir les sols propres,

- Nettoyer régulièrement les aires d'ouverture en ramassant les déchets d'ouverture (tout lien soudé est coupé avec une serpette réglementaire fournie par La Poste, ni couteau, ni cutter),
- Ranger le matériel vide,
- Ramasser les sacs vides,
- Nettoyer régulièrement les aires d'ouverture,
- Récupérer les bracelets caoutchouc (élastiques) pour les réutiliser : ils ne doivent en aucun cas servir de projectiles,
- Ne pas sauter les obstacles mais les contourner,
- Ne pas courir,
- Ne pas monter dans les chariots, les conteneurs ou les transpalettes.

4 La posture, la manutention et la manipulation

La posture à adopter devant son ordinateur

Quand on travaille sur écran, voici l'aménagement optimal pour une posture adéquate :

- Les pieds reposent à plat ou sur un repose-pieds,
- L'angle du coude est droit ou légèrement ouvert,
- Les avant-bras sont proches du corps,
- La main est dans le prolongement de l'avant-bras,
- Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier,
- Les yeux doivent être à 50 centimètres de l'écran. Il ne faut surtout pas que l'écran soit plus haut que l'axe horizontal du regard,
- La chaise, le clavier et l'écran avec son pupitre doivent être disposés dans le même alignement.

Régler votre écran

- Régler l'intensité lumineuse et/ou le contraste de l'écran.
- Privilégier un affichage sur fond clair.
- Veiller à ce que le contraste entre les caractères et le fond soit suffisant.

Adapter l'éclairement

- La disposition idéale de l'écran est celle où celui-ci est placé perpendiculairement à la principale source lumineuse.
- Vous n'avez aucune lumière dans les yeux. Rien ne se reflète dans l'écran.
- Le poste ne se situe pas directement sous un plafonnier mais plutôt entre deux rangées de luminaires.

La manutention et la manipulation

LA MANUTENTION MANUELLE étant fréquemment à l'origine d'accidents lombaires, le port occasionnel acceptable se limite à des poids de **25 kg.** Au-delà, il convient d'utiliser un chariot, un diable ou demander l'aide d'un collègue.

Limiter le poids ne suffit pas. Pour aboutir à une protection efficace de la colonne vertébrale, et donc préserver son capital santé, il est nécessaire :

- D'être conscient qu'un geste inadapté est préjudiciable,
- D'apprendre à appliquer les bons gestes lors d'une manutention (Formation Prisma),
- D'adapter le poste de travail.

Lorsque vous avez à porter une charge

Avant de porter

- Laisser le passage libre de tout objet.
- Evaluer la charge.

Si la charge est lourde, encombrante et/ou la distance à parcourir importante, utiliser un matériel de manutention (rollpratic, diable) ou demander l'aide d'un collègue.

Appliquer les principes suivants

1° Je me rapproche de la charge au maximum.

2° J'assure une bonne stabilité : points d'appui écartés, talons au sol.

3° Je garde le dos droit

Verrou cervical : menton rentré,

Verrou lombaire : mise en tension de la ceinture abdominale,

Verrou dorsal : inspiration.

4° Je fléchis les jambes et j'utilise la force des cuisses.

5° Je me déplace en veillant à ce que l'axe de mes épaules soit parallèle à celui de mon bassin pour éviter les torsions de la colonne vertébrale.

Les matériels de manutention

Tout matériel de manutention motorisé ou non doit être utilisé conformément aux prescriptions du constructeur et pour l'usage auquel il est destiné. Seul le personnel formé est habilité à la conduite des engins de manutention.

Tout matériel signalé comme dangereux ou non utilisable est isolé sur une zone par voie d'affichettes. Habituellement, dans l'espace situé avant la cafétéria.

Poids en charge maximum des matériels

Chariots paquets 660 : **600 kg**

Chariots paquets 820 : **550 kg**

Chariots paquets 630 : **350 kg**

Conteneur vrac CV 300 : **246 kg**

Chariots à empilage CE 30 (Bacs R28 et Caissettes R17) : **345 kg**

Conteneur de presse STP (vert): **300 kg.**

L'ACCES AU HALL DE PRODUCTION ET LA MANIPULATION DU MATERIEL nécessitent le port des équipements de protection individuelle (EPI). LES **EPI** sont les gants, les chaussures de sécurité, les bouchons oreilles.

Utiliser le matériel suivant sa spécificité,

Pousser les structures, les CP et les chariots par leur poignée. Ne pas les lancer,

Utiliser le frein à chaque immobilisation,

Respecter l'aire de sécurité lors du chargement et du déchargement des camions,

Signaler et ne plus utiliser tout matériel défectueux.

Monte-charge / ascenseurs

Les monte-charge/ascenseurs doivent être utilisés en priorité par des personnes manipulant des charges ou du matériel roulant (chariot, etc.).

- La présence de plusieurs chariots est autorisée avec **un seul accompagnateur.**
- Tout matériel roulant avec dispositif de freinage doit être immobilisé.
- Respecter les instructions données par le constructeur concernant la capacité et le nombre d'utilisateurs.

Transpalettes manuels

Seuls les agents autorisés et désignés peuvent utiliser ces appareils. Ils doivent obligatoirement porter leurs équipements de protection individuels (gants et chaussures de sécurité).

Il est recommandé de limiter l'utilisation de ce type d 'appareil au transport des charges n'excédant pas 600 kg même si la capacité maximale correspondant à la résistance mécanique de l'appareil est supérieure.

Il est formellement interdit
de s'en servir comme d'une trottinette.

Le registre d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Les actions de prévention et de sécurité doivent s'inscrire dans les actes quotidiens de chacun :

En se protégeant et en protégeant ses collègues,

En s'associant aux mesures mises en œuvre par La Poste.

Un **registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail** est à la disposition de tous, dans votre établissement.

- Il est destiné à recueillir toutes les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des Conditions de Travail.

- Le Directeur d'Établissement a l'obligation d'apporter une réponse à toute observation notée dans le Registre.

Lors de la réunion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), les membres du Comité consultent le Registre et, tenant compte des observations qui y sont inscrites, décident des améliorations à apporter aux Conditions de Travail.

Les acteurs de la prévention

Le médecin de prévention participe au CHSCT, aux visites des locaux avec le Directeur et organise les visites médicales obligatoires des agents.

L'infirmière assiste le médecin de prévention et réalise les entretiens infirmiers.

Les animateurs de prévention (APACT et APE) participent au CHSCT, développent des programmes et des actions destinées à assurer la sécurité et la santé au travail.

Le registre est à disposition dans les bureaux des encadrants distribution et cedex.

LA POSTE

Plateforme de Distribution du Courrier de Grenoble Chavant
7 boulevard Maréchal Lyautey – BP 1083
38021 Grenoble cedex 1

BIENVENUE EN PLATEFORME COURRIER

Direction du Courrier Isère Savoie

ETABLISSEMENT : Plateforme de Distribution du Courrier Chavant

Nom : ……

Prénom :……

Fonction : ……

Je soussigné (e)

- reconnais avoir reçu et pris connaissance des consignes générales et spécifiques à l'exécution du travail en vigueur à la PDC de Chavant.
- Reconnais avoir pris connaissance du Règlement Intérieur (RI) –
  Instruction BRH CORP-DRHRS-2011-336, du 2 décembre 2011 en vigueur.

A …… le……

LA POSTE